

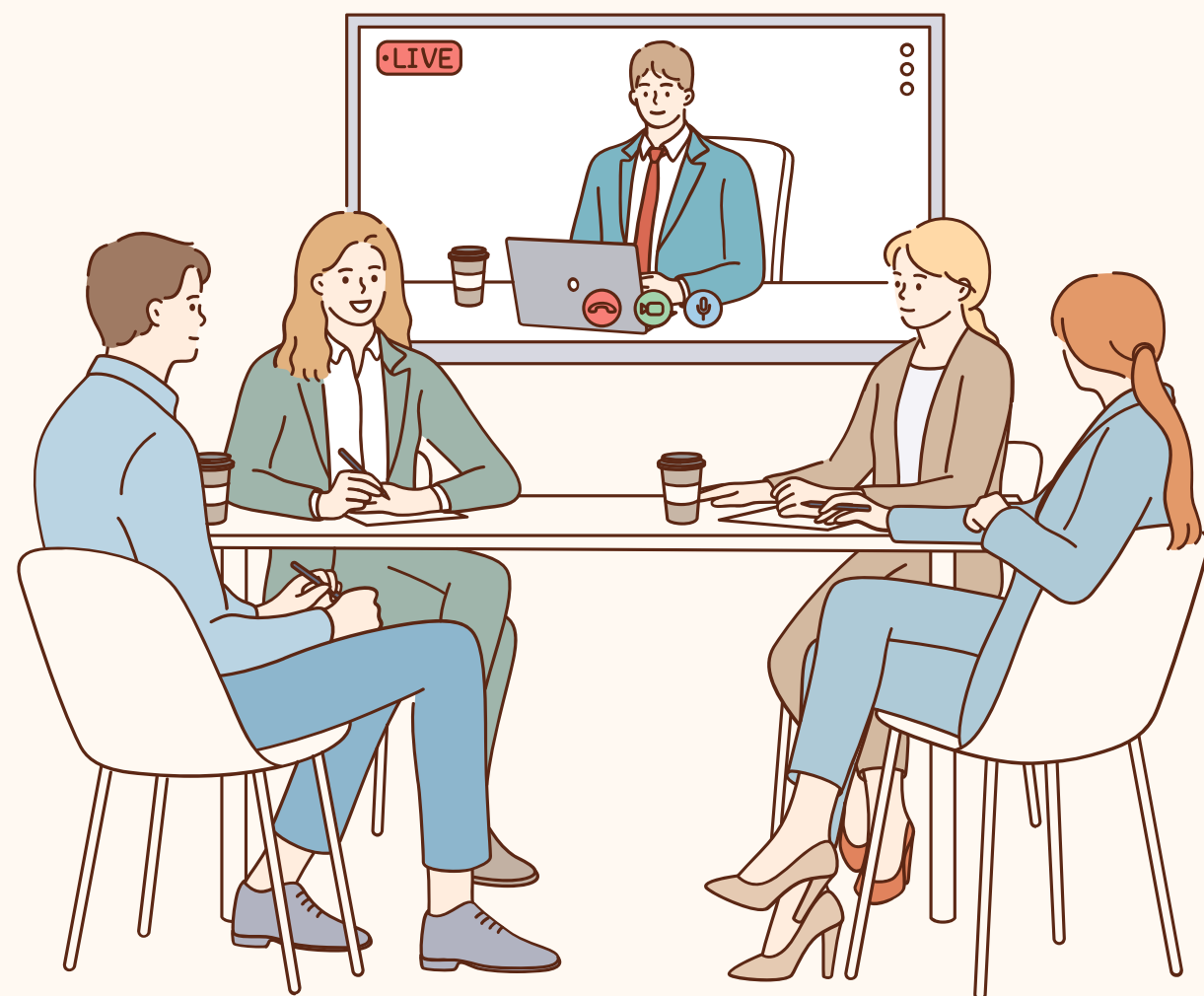


АТЕСТАЦІЯ КРОК ЗА КРОКОМ



ДО 20 ВЕРЕСНЯ

01



керівник закладу освіти
наказом створює
атестаційну комісію

02

ДО 20 ЖОВТНЯ

атестаційна комісія

- складає та затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки атестації та графік засідань атестаційної комісії;
- визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)



**НЕ ПІЗНІШЕ
5 РОБОЧИХ ДНІВ**

03



з дня прийняття рішення атестаційною комісією на сайті закладу освіти оприлюднюється інформація щодо проведення атестації

ПРОТЯГОМ 10 РОБОЧИХ ДНІВ

з дня оприлюднення інформації педагогічні працівники можуть подати до атестаційної комісії документи, що, на їхню думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення

04



05

ДО 20 ГРУДНЯ ПОТОЧНОГО КАЛЕНДАРНОГО РОКУ

педагогічні працівники, яких не внесли до списку, подають до атестаційної комісії заяву з проханням внести їх до списку педагогічних працівників, які підлягають **черговій** атестації



ДО 20 ГРУДНЯ

педагогічні працівники подають до атестаційної комісії заяву за формою, наведеною в додатку 1 до Положення про атестацію, для проведення **позачергової** атестації

06



НЕ ПІЗНІШЕ 5 РОБОЧИХ ДНІВ

до дня проведення засідання секретарем атестаційної комісії вручається педагогічним працівникам під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти **запрошення** на засідання атестаційної комісії, підписані головою атестаційної комісії

07



08

НЕ ПІЗНІШЕ 1 КВІТНЯ

атестаційна комісія ухвалює рішення про результати атестації педагогічних працівників

ПРОТЯГОМ 3-Х РОБОЧИХ ДНІВ

з дати ухвалення рішення атестаційною комісією педагогічному працівнику під підпис видається примірник атестаційного листа, завірений головою та секретарем атестаційної комісії та/або надсилається в сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання). Другий примірник додається до його особової справи

09



НЕ ПІЗНІШЕ 7 РОБОЧИХ ДНІВ

з дня прийняття рішення керівником закладу освіти видається наказ про результати атестації

10



11

ПРОТЯГОМ 3-Х РОБОЧИХ ДНІВ

з дати видання наказу про результати атестації керівник закладу освіти:

- ознайомлює з наказом під підпис педагогічних працівників;
- подає наказ до бухгалтерії закладу освіти для нарахування заробітної плати та проведення перерахунку



ПРОТЯГОМ 7 РОБОЧИХ ДНІВ

з дати отримання атестаційного листа педагогічний працівник, який не згоден з рішенням атестаційної комісії має право подати **апеляцію** до атестаційної комісії вищого рівня

12



ПРЯТОГОМ 15 РОБОЧИХ ДНІВ

З дати надходження апеляційної заяви від педагогічного працівника атестаційна комісія розглядає її та ухвалює рішення

13



14

ПРОТЯГОМ 3-Х РОБОЧИХ ДНІВ

З дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівнику було присвоєно/підтверджено кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, керівник закладу освіти видає відповідний наказ та ознайомлює з ним педагогічного працівника (під підпис)



Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників зберігаються в їх особових справах